**事業計画書**

法人等名：

Ⅰ．事業内容

１．事業の実施期間

　　　委託を受けた日から令和９年３月３１日まで（予定）

２．企画提案の概要・特徴

|  |
| --- |
| **記入の際の留意事項**   * 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。 * アピールしたい要点を400字程度で記載してください。 |

３．具体的な事業内容/実施方法

|  |
| --- |
| 1. インターンシップのマッチングに関する支援   （１）具体的な事業内容  （２）具体的な実施方法  　　（３）これまでの実績及び有している資格・技術・ノウハウ  **３　具体的な事業内容／実施方法　記入の際の留意事項**   * ２ページ以内で記載してください。 * 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。   インターンシップのマッチングに関する支援は以下の項目を網羅してください。   * 学生・企業が参加する説明会（学生・企業懇談会）の企画・運営 * ジョブディスクリプションの作成に関する相談（助言が得られる教員の紹介、マッチングの観点からの助言など）及びノウハウの提供（企業への好事例の提供を含む） * ジョブディスクリプションについて、参画企業からの収集、参画大学への連絡、学生への連絡支援 * 学生情報の収集及び集約並びに企業への提供 * インターンシップのマッチングに関する助言 * **学生と企業の間でのマッチングを後押しする仕組みづくり**（学生へのプッシュ型の情報提供など） * インターンシップのマッチングの進捗管理及び結果の集約 * 各種様式の作成\*（学生登録情報、ジョブディスクリプション等）   　　\* 令和５年度までに使用している各種様式を必要に応じた改訂を含む。 |

②　インターンシップの実施に関する支援及び事後処理に関する支援

（１）具体的な事業内容

（２）具体的な実施方法

（３）これまでの実績及び有している資格・技術・ノウハウ

**３　具体的な事業内容／実施方法　記入の際の留意事項**

* ２ページ以内で記載してください。
* 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。

インターンシップの実施に関する支援及び事後処理に関する支援は以下の項目を網羅してください。

·　雇用契約書、共同研究契約書、大学・企業間のインターンシップ実施契約書の作成相談（考え方の助言、事例共有等）

·　インターンシップ期間中の学生や企業からの相談受付

·　学生への事前教育支援、情報提供（安全教育、秘密保持、知財・ノウハウなどの取扱い、健康保険、社会保険関連の手続き等）

·　インターンシップ後の評価書・評価証明書の作成支援並びに評価書の企業からの収集及び大学への転送

·　インターンシップ結果の採用選考活動への反映状況の確認・集約

③　普及展開、連携促進

（１）具体的な事業内容

（２）具体的な実施方法

（３）これまでの実績及び有している資格・技術・ノウハウ

**３　具体的な事業内容／実施方法　記入の際の留意事項**

* ２ページ以内で記載してください。
* 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。

普及展開、連携促進は以下の項目を網羅してください。

·　好事例・実績の収集、広報企画、広報の実施（ロゴマーク案作成を含む）

·　ジョブ型研究インターンシップに参画する企業、大学の新規開拓・拡大

·　ジョブ型研究インターンシップ連携認定に関する事務

④　付帯事務

（１）具体的な事業内容

（２）具体的な実施方法

（３）これまでの実績及び有している資格・技術・ノウハウ

**３　具体的な事業内容／実施方法　記入の際の留意事項**

* ２ページ以内で記載してください。
* 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。

付帯事務は以下の項目を網羅してください。

·　本委託事業の実施に必要なＩＴシステムの構築\*（マッチング、インターンシップ後評価等）

·　学生の進路に関する課題調査

·　コンソーシアムの運営委員会に関する事務

·　コンソーシアムに参画する企業及び大学の募集

\* 令和５年度までにすでに稼働しているＩＴシステムを使用した運用・保守を指す。

４．事業実施体制

|  |
| --- |
| **４　事業実施体制　記入の際の留意事項**   * ４ページ以内で記載してください。 * 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。 * 事業申請者と他の主体（学生、大学、企業及びコンソーシアム等）との関係における、本事業の実施体制及び実施体制を構築するための方法について以下の点を記載してください。   （１）本事業を担当する組織及びメンバーの構成並びにその役割を具体的に記載してください。記載の際は、全国を大学・企業を対象としている本事業を遂行するうえで必要な人員・組織体制となっていることを説明してくだい。（メンバーについては、別途経歴を提出ください。（任意様式））  （２）本事業を担当する組織の代表者が、本事業にどのように参画し、マネジメント力を発揮するのか記載すること。組織代表者のこれまでの職歴を踏まえ記載をください。（別途、代表者については、経歴を提出ください。（様式任意））  （３）本事業を効果的に遂行するために必要なこれまでの実績及び有している資格・技術・ノウハウについて、以下の点を記載してください。  ①　有料の職業紹介事業者の許可に関する取得状況・予定  ②　本事業を行えるＩＴシステム基盤の状況  ③　プライバシーマーク認証又は本協議会に関する業務を担う部署を対象とするJIS Q 15001（個人情報保護）認証若しくはISO/IEC 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）認証に関する取得状況・予定  （４）求人・求職サービス又はインターンシップのマッチングの実績（直近５カ年間）  （５）博士人材のキャリアパス構築について企業及び大学との取組実績（直近５カ年間）  （６）公募要領に記載した以下の遵守事項についての確保する体制を記載してください。  ・本協議会の活動において取得した学生の個人情報は、本協議会の活動以外の目的で利用しない。  ・事務局（マッチング支援機関）が、学生の進路開拓支援として学生に対し学生の個人情報を用いて同機関の求人・求職サービスを提供する場合は、あらかじめ学生の希望を確認しなければならない。また、学生がその希望をいつでも解除することができるようにしなければならない。  ・本協議会の活動において取得した企業の情報は、本協議会の活動以外の目的で利用しない。  ・本協議会の活動において取得した学生の個人情報及び企業の秘密は、開示者の同意なく開示又は漏洩してはならない。 |

５．事業計画（スケジュール）

|  |
| --- |
| ２０２４年度  ２０２５年度  ２０２６年度  ２０２７年度以降  **５　事業計画【スケジュール】**   * ２ページ以内で記載してください。 * 各年度、月ごとの実施内容を記載する等、具体的なスケジュールがわかるよう記載してください。 * 実施内容は、公募要領に示す事業内容①～④のいずれに該当するものか分かるように記載してください。 |

６．事業目標に係る項目

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * ＫＰＩ（学生）：  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2024 | 2025 | 2026 | |  |  |  |  * ＫＰＩ（大学）：  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2024 | 2025 | 2026 | |  |  |  |  * ＫＰＩ（企業）：  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2024 | 2025 | 2026 | |  |  |  |   目標の妥当性  目標達成の方法  **６　事業目標に係る項目　記入の際の留意事項**   * １ページ以内で記載してください。 * 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。 * 学生、大学、企業ごとのＫＰＩは必ず設定してください。なお、各区分ごとの指標設定は、申請事業者にて設定してください。 * 学生、大学、企業の区分ごとに複数の指標を設定したり、その他の区分で指標を設定する場合には、記入欄等を適宜追加してください。 * 「目標の妥当性」には、設定した目標が現状を踏まえ実現可能性のあるものか、本事業の目的達成に資する目標となっているかについて、記載してください。 * 「目標達成の方法」には、目標を達成するために具体的に取り組むことについて記載してください。 |

　７　委託期間終了後の計画

|  |
| --- |
| **７　委託期間終了後の計画　記入の際の留意事項**   * １ページ以内で記載してください。 * 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。 * 本委託事業期間終了後、本事業をどのように継続させていくのか、本事業の成果をどのように普及・定着させていくのか、サービス・価格などを含め具体的に記載してください。 * 本取組に参画しやすい（負担を感じにくい）魅力あるビジネスモデルであることに関する説明も記載してください。 |

⑧再委託に係る事項

|  |
| --- |
| 再委託の有無　（有・無）  再委託を行う業務の範囲  再委託を行う必要性  再委託に係る金額  再委託を行う相手方  **⑧　再委託に係る事項　記入の際の留意事項**   * １件の再委託につき、１ページで記載してください。 * 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。 |

Ⅱ　委託業務経費

別紙様式３　のとおり

Ⅲ　その他

経理担当者（責任者及び事務担当者）

（責任者）

氏名

所属・職名

連絡先 TEL：

FAX：

E-Mail：

　　（事務担当者）

氏名

所属・職名

連絡先 TEL：

FAX：

E-Mail：