

新卒者就職応援プロジェクトコーディネーター等事業（地域・業種型） 実施計画書

I. 事業の目的

中小企業は、これまで大企業と比較して、求める人材を確保するという点において厳しい面があったが、今般の雇用情勢の変化は、中小企業が将来の中核となりうる人材を確保するチャンスと捉えることもできる。

そこで、平成19年9月以降に大学等を卒業した（する）者であって就職先が未内定の者を対象に、中小企業の生産現場等に触れる機会を付与するとともに、中小企業で働く上で必要とされる技能・技術・ノウハウ等を習得してもらうための長期間の職場体験（インターンシップ）等を実施することにより、中小企業の人材確保を支援することを目的とする。

II. 事業概要及び実施方法等

本事業は、平成19年9月以降に大学等を卒業した（する）者であって就職が決まっていない者を対象に、採用意欲のある中小企業の生産現場等において、地域や業種の特性を踏まえた原則6カ月間の職場体験（インターンシップ）等を各地域で実施するものであり、概要は以下のとおり。

1. 職場体験の概要

(1) 対象地域は、原則東京都内とする。

※ 隣接する県域を越えた地域を一部含む場合も可能な場合あり。

(2) 実習生は、本事業の趣旨を理解した平成19年9月以降に大学等を卒業した（する）者であって就職未内定者とする。

※ 1 本事業の趣旨を理解した実習生とは、中小企業の生産現場等に触れながら、中小企業で働く上で必要とされる技能・技術・ノウハウ等を習得することを目指す就職未内定者をいい、アルバイト等短期労働を目的とする者は除く。

※ 2 大学等とは、原則として高等学校、大学（大学院及び短期大学を含む。）、高等専門学校、専修学校とする。

※ 3 実習を希望する者が未成年の場合は、保護者の同意を必要とする。

(3) 受入企業は、本事業の趣旨を理解した採用意欲のある中小企業とする。

（以下の中小企業は本事業の対象から除外）

※ 別途定めた受入れ企業の遵守事項（実習生の安全・健康の確保、

単なる労働力確保としての利用の禁止、実習生に対する指導・教育等の付与義務等を規定したもの。)を厳守できない企業又は社会通念上新卒者が職場実習等を行うのは適切でないと思われる企業等。

- (4) 職場体験等の実施期間は、原則6カ月とする。
- (5) 職場体験等を円滑に実施するため、カリキュラム等を作成した上で実施するものとする。

※ 標準的なカリキュラム等は別途提示する。

- (6) 実施期間中、実習生には技能習得支援助成金(日額7,000円)、受入企業には教育訓練費助成金(日額3,500円)を支給。

※1 助成金は、本事業参加日数等を確認の上、実績に応じて翌月支払いとす予定(銀行振り込み等支払に関する業務は本中央会において行う。)

※2 企画提案をする場合には、助成金額は含めないこと。

2. 実施方法

- (1) 効果的かつ円滑な事業推進のため、地域ごとに本事業への参加希望者及び人材確保に真剣に取り組む中小企業の発掘・確保を行うとともに、最適なマッチングを行う。

また、本事業を円滑に実施するために必要な手続き業務を行う(業務実施上の様式等は別途提示する。)

- (2) 事業実施期間中は、実習生、受入企業双方に対して、キャリアカウンセラー等専門家によるカウンセリングやアドバイス等を行うとともに、職場体験中の実施状況を現地において確認すること等を行い、適正かつ効果的な実施を図る。

- (3) 地域ごと、業種ごとの特性を踏まえたカリキュラムを作成し、これに基づいて職場体験等を行う。

- (4) 事業実施にあたっては地域の行政機関、教育機関等との連携を図りながら行う。

- (5) マッチング状況等の一元管理を行うため、別途作成したマッチング管理データベースに必要データの提供等を行う。

※ マッチング管理データベースへの登録のため、必要データを指定日(後日通知)までに入力する。

- (6) 職場体験終了後において実習生の意識調査や内定状況、受入れ中小企業の人材確保状況等についてフォローアップを行う。

Ⅲ. 事業実施体制

本事業を行うため、業務を円滑に実施することができる事業推進体制を整備する。

なお、体制の整備にあたっては、事業実施責任者1名を設定し、さら

に個人情報及び企業情報の取扱いに関しては、事務局体制内の管理職など最低1名の情報管理を行う責任者を設定し、厳正に管理を行う（責任者は兼ねることができる。）。

また、再委託（印刷等軽微なものを除く。）は認めない。

IV. 事業実施期間

委託契約締結日から平成24年1月末日までとする。

ただし、実習期間の終了期限は平成23年12月末日までとする。

V. 事業の条件、進め方

本事業実施者は、本中央会と協議し、その指示を受けながら本事業を実施する。

特に、本事業実施者は、実習生や受入れ中小企業を発掘・確保するとともに、その発掘・確保した企業における職場実習の適正な実施等について責任をもつこと。

VI. 納入物（成果物）

次により、事業成果を報告書にまとめ提出する。

1. 事業報告書に盛り込む内容

- 事業の実績（実施結果の内容や正規雇用移行数等開催後のフォローアップ結果）
- 事業に対する評価・考察
- まとめ（成果のまとめ、課題等）

2. 提出方法

- ・紙媒体 20部
- ・電子媒体 1式（Word形式、Excel形式、PowerPoint形式等）