

「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」に係る
事務局の募集について（公募要領）

平成25年5月
経済産業省
中小企業庁

経済産業省では、優れた技術・技能を有する者を技術継承支援者として活用し、ものづくり小規模事業者等が、製造現場等において中核として働く人材に、技術継承支援者の行う講習を受講させる際の経費の一部を補助する事業（以下「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」という。）を実施する事務局の公募を行います。

業務の概要、応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載するとおりです。応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

公募要領目次

I. 「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局公募要領

1. 総則
2. 業務内容
3. 予算額等
4. 応募資格
5. 応募の方法について
6. 選定基準について
7. 審査の実施
8. 交付決定等

II. 「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的
2. 業務内容

III. 「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局運営業務に係る審査の手順について

1. 外部評価委員会による審査
2. 応募書類等の審査方法

IV. 「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局運営業務に係る応募書類審査基準及び採点表

「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局公募要領

1 総則

「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局運營業務に係る公募の実施については、この要領に定めます。

2 業務内容

本業務の内容は、別添1「『ものづくり小規模事業者等人材育成事業』事務局運營業務の概要」のとおりとします。

3 予算額等

業務を遂行するのに必要となる予算額は、「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」補助金を超えない範囲で決定されます（平成25年度予算案に計上されている額は、3.5億円（消費税及び地方消費税額を含む。）。）。

補助費用の区分は別表のとおりとします。なお、補助費用のうち業務管理費は可能な限り合理化することに努めるものとします。

4 応募資格

次の（1）～（6）までの全ての条件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

- （1） 日本国において登記された法人であること。
- （2） 本事業の遂行に必要な組織、人員を有する又は確保することが可能であること。
- （3） 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- （4） 本事業を推進する上で国が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- （5） 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
- （6） 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

5 応募の方法について

（1）応募方法

事業の応募に必要な書類及び応募様式ファイルを保存したコンパクトディスク、デジタルバーサタイルディスク又はUSBメモリーを、公募期間内に持参又は郵送により、経済産業省に提出していただきます。提出物は、封筒に入れ、宛名面に「『ものづくり小規模事業者等人材育成事業』事務局応募書類」と赤字で明記してください。

（2）公募期間

平成25年5月16日（木）から平成25年6月4日（火）18時必着

(3) 説明会の開催

開催日時：平成25年5月27日（月）15時～16時

場 所：経済産業省

説明会への参加を希望する方は、「(7) 応募に関する質問の受付及び回答」の受付先へ、電話にて5月23日（木）18時までに御連絡ください。説明会の会場については、御連絡いただいた際にお知らせいたします。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(4) 提出書類（様式が指定されているもの以外は様式自由とする。）

① 公募申請書【様式1】

（法人の定款又は寄附行為、法人の概要が分かる説明資料、過去3年の事業報告及び決算報告を添付してください。）

② 事業実施計画書【様式2】

③ 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書

④ 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書

⑤ 業務管理費内訳【様式3】

『ものづくり小規模事業者等人材育成事業』事務局設置運營業務」を実施するために必要な業務管理費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

①から⑤の書類を経済産業省に対しそれぞれ6部ずつ提出していただくとともに、これを保存したコンパクトディスク、デジタルバーサタイルディスク又はUSBメモリー（一部）を同封してください。

ただし、添付書類については、書類（紙）のみの提出でも結構です。

(5) 受付先

経済産業省中小企業庁経営支援部創業・技術課

ものづくり小規模事業者等人材育成事業（補助金）担当

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

(6) 提出方法及び提出に当たっての注意事項

① 持参又は郵送してください。

② 持参する場合の受付時間は、平日の10時から18時まで（12時～13時は除く）とします。

③ 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります（提出期限必着のこと）。

④ 提出された応募書類等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできません。また、返還も行いません。

- ⑤ 応募資格を満たさない者が提出した応募書類等は、無効とします。
- ⑥ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。
- ⑦ 応募書類等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑧ 提出された応募書類等は、経済産業省において、審査以外の目的に提出者に無断で使用しません。審査の結果、事務局候補者として選定された者が提出した申請書類等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。
- ⑨ 応募書類等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の計画を行っている場合は、その履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがあります。

(7) 応募に関する質問の受付及び回答

○受付先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関 1-3-1
経済産業省 中小企業庁 経営支援部 創業・技術課
ものづくり小規模事業者等人材育成事業（補助金）担当
TEL：03-3501-1816
FAX：03-3501-7170

○受付方法

電話、FAX（様式自由）にて受け付けます。

○受付期限

平成 25 年 5 月 31 日（金）までの平日の 10 時から 18 時まで

6 選定基準について

契約候補者の選定は、以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

(1) 「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局としての適格性

- 法人格の有無
- 本事業の類似事業の受託実績
- 組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等

(2) 事業実施計画

- 事業実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性

(3) 事業実施方法

- 補助金交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性

(4) 事業実施体制と事務費用

- 要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担の実施
- 適切な経営基盤、一般的な経理処理能力
- 業務管理費の金額の妥当性

7 審査の実施

- (1) 審査は、有識者から成る外部評価委員会が「『ものづくり小規模事業者等人材育成事業』事務局運営業務に係る審査の手順について」(別添2)及び「『ものづくり小規模事業者等人材育成事業』事務局運営業務に係る応募書類審査基準及び採点表」(別添3)に基づき、提出された応募書類等について行い、業務の目的に最も合致した事務局を選定します。
- (2) 審査結果は、応募者に遅滞なく通知します。

8 交付決定等

審査の結果、補助事業者として選定されたとしても、交付決定が行われるまでは効力を生ずるものではありません。

「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

中小企業庁では、優れた技術・技能を有する者を技術継承支援者として活用し、ものづくり小規模事業者等が、製造現場等において中核として働く人材に、技術継承支援者の行う講習を受講させる際の経費の一部を補助する事業（以下、「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」という。）を行うことにより、ものづくり小規模事業者等における技術・技能の継承を促進します。

2. 業務内容

(1) 補助事業要件等

補助対象事業及びものづくり小規模事業者等人材育成事業補助金（以下「補助金」という。）の交付額等は、別紙1に定めるほか、(4)により規定される交付規程によるものとします。

(2) 事業の実施期限

原則、平成26年3月末までとします。

なお、ものづくり小規模事業者等人材育成事業では、原則、平成25年12月末までに申請を行うものを補助金の交付対象とします。

事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて必要があれば、事業実施期間等について、中小企業庁長官に指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに中小企業庁長官の指示を仰ぐものとします。

(3) 事業実施に係る業務内容

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の対応を行います。

- 一 本事業の周知
- 二 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応
- 三 本事業に関する公募及び説明会の開催
- 四 補助金交付先選定のための第三者委員会の設置・運営
- 五 補助金交付先決定に係る業務（交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等）
- 六 補助金交付先事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続
- 七 補助金交付先事業の補助事業期間終了後のフォローアップ業務
- 八 その他の事業管理に必要となる事項についての対応

(4) 交付規程の承認

- ① 事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続き等について別途交付規程

を定め、中小企業庁長官の承認を受けることとします。これを変更しようとするときも同様とします。

② 交付規程は以下の事項を記載するものとします。

- 一 交付対象要件の定義及び補助金の額
- 二 交付申請及び実績報告
- 三 交付の決定及び補助金の額の確定等
- 四 申請の取下げ
- 五 計画変更の承認等
- 六 補助金の支払
- 七 交付決定の取消し等
- 八 事務局による調査
- 九 個人情報保護等に係る対応
- 十 その他必要な事項

(5) 事業の実施体制等

① 事務局は、全国で原則1箇所を設置します。なお、状況によっては以下の各類型に分けて設置することもございます。

- 一 技術・技能の向上
- 二 指導能力の向上
- 三 現場改善力の向上

② 事務局は、事業の実施に当たり、中小企業庁長官の認定する技術継承支援者と連携体制を構築するものとします。

(6) 指導監督等

① 中小企業庁長官は、事務局による本事業の実施に関し、実施要領に基づき指導監督を行います。

② 事務局は、補助金交付先の決定及び技術継承支援者候補の選定に当たっては、第三者委員会を設置し、申請書等について意見を聴取するとともに、中小企業庁長官に対して協議するものとします。

③ 中小企業庁長官は、事務局に対し、補助金交付先の決定及び技術継承支援者候補の選定に当たって、事前の協議の際に、必要に応じて指導及び助言を行うことができるものとします。

④ 事務局は、事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等必要に応じ、遅滞なく中小企業庁長官に対し報告及び相談を行うものとします。

⑤ 中小企業庁長官は事務局に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとします。

⑥ 事務局は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、中小企業庁長官に対し速やかに報告するものとします。

(7) 事業実施に関して事務局が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

事務局が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費用については、事務局の故意・過失の度合いに応じて、本補助金から支払わないものとする事ができることとします。

(8) その他

事務局は、実施要領に疑義が生じたとき、実施要領により難い事由が生じたとき、あるいは本実施要領に記載のない細部については、中小企業庁長官と速やかに協議し、その指示に従うものとします。

別 表

事務局運營業務に係る費用の区分

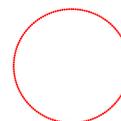
区 分	内 容
ものづくり小規模事業者等人材育成事業費	ものづくり小規模事業者等人材育成事業に要する経費
業務管理費 (事務局)	人件費、職員旅費、雑役務費、謝金、委員旅費、会議費、消耗品費、印刷費、広報費、施設使用料、通信運搬費、振込手数料、保険料

中小企業庁長官 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名



代表者印

「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局公募申請書

標記の件について、次のとおり必要書類を添えて申請します。

- 1 法人の定款又は寄付行為
- 2 法人の概要が分かる説明資料
- 3 過去3年の事業報告及び決算報告
- 4 事業実施計画書（様式2）
- 5 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書
- 6 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書
- 7 業務管理費内訳（様式3）

(担当者欄)

所属部署名：

役職名：

氏名：

TEL：

FAX：

E-mail：

※1つ又は2つの類型について応募する場合には、標題に類型名を記載ください。

事業実施計画書

法人について	
法人名	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と役員等全員(他の肩書きがある場合はそれを含めて記載ください。 国家公務員経験のある方については最終官職名を明示ください。)
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目(別紙でも可)
法人の種類	
本事業への応募理由	
ものづくり小規模事業者等人材育成事業事務局運営業務	
ものづくり小規模事業者等人材育成事業の事務局運営業務をどのように行うか。	(別途、任意様式によるスケジュールを添付してください。)
ものづくり小規模事業者等人材育成事業をより効果的・有意義なものとするための事業実施上の工夫	※そうした提案があれば、記載ください。

事務の実施体制と事務費用

上記の事務を実施するための事務の実施体制・人員	※具体的に予定している者がいる場合は、具体名及びその者が適切な理由についても記載してください。
上記の事務を実施するために要する費用の合理性	※内訳については様式3

業務管理費内訳

必要となる業務管理費の項目	経費の見積額
合計額	

「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」の補助要件等について

1. 補助対象事業

製造現場等において中核として働く人材に、技術継承支援者の行う次のいずれかの内容の講習を受講させることにより、ものづくり人材を育成し、技術・技能の継承の促進を図る事業（以下、「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」という。）を対象とします。

(1) 技術・技能の向上（中小ものづくり高度化法2 2技術に限る）

技術・技能を高め又は広げることで、製品製造に係る複数の工程の作業を自ら考えこなすことのできる能力の習得を図るもの

(2) 指導能力の向上

現場や機器の特性に応じた使い分け・操作方法等について、経験の浅い人材等に教えることのできる能力の習得を図るもの

(3) 現場改善力の向上

製造現場の構成や作業手順等を改善することのできる能力の習得を図るもの

2. 補助対象者

ものづくり中小企業・小規模事業者等

3. 補助対象経費と補助率

対象経費の区分	補助率	補助上限額
受講料、旅費、宿泊費、上記に掲げるもののほか、中小企業庁長官が特に必要と認める経費	補助対象経費の3分の2以内	50万円 (1件当たり)

4. 補助予定件数

約1,800件

5. 募集方法と申請受付期間

事業開始後、準備が整い次第速やかに申請受付を開始し、平成25年7月までに行なわれる公募により申請を受け付けるものとします。

「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局運営業務に係る審査の手順について

1 外部評価委員会による審査

「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局選定に係る外部評価委員会（委員は有識者により構成し、非公開とする。）において、提出された応募書類の内容について、審査を行う。

2 応募書類等の審査方法

(1) 『「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局設置運営業務に係る応募書類審査基準及び採点表』（別添3）に基づき、各委員が採点する。

【採点基準】

・ A（良い）	10点
・ B（やや良い）	7点
・ C（普通）	5点
・ D（やや悪い）	3点
・ E（悪い）	0点

(2) (1)の採点結果の平均点を算出し、類型毎にその点数が最も高い者を候補者とする。

(3) 平均点が同点の場合、次の基準で候補者を選定する。

- ① 「A」の数が多い者
- ② 「A」の数と同数の場合は、「B」の数が多い者
- ③ 「B」の数も同数の場合は、「C」の数が多い者
- ④ 「C」の数も同数の場合は、「D」の数が多い者
- ⑤ 「D」の数も同数の場合は、委員の多数決

「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局運営業務
に係る応募書類審査基準及び採点表

委員名		提案者			
審査項目	審査基準	配点	評価(A)	係数(B)	A×B
1. 「ものづくり小規模事業者等人材育成事業」事務局としての適格性					
(1)	法人格の有無 (日本国内で登記された法人であるか。予算決算及び会計令第70条又は第71条の規定に該当しないものであるか。)	点 10		×1	点
(2)	組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等 (本事業を遂行する上で、人材育成に関する法規や制度に精通しているか。)	点 10		×3	点
(3)	本事業の類似事業の受託実績 (本事業に類似の事業に関する実績を豊富に有しているか。過去に実施した類似事業に関し、遅滞なく処理を進められたか。等)	点 10		×2	点
2. 事業実施計画					
(1)	事業実施計画(スケジュール)の妥当性、効率性 (事業目的に対し、事業実施計画(スケジュール)が定められているか。補助金の交付決定後、速やかに補助金受け付けを開始する計画となっているか。)	点 20		×2	点
3. 事業実施方法					
(1)	補助金交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性 (補助金申請から交付までの処理が迅速かつ的確に遂行されるか。申請・進捗状況を管理する体制が構築されるか。周知方法は効率的かつ広範囲に周知できるものか。問い合わせ・意見等への対応を的確に実施できるか。)	点 20		×2	点
4. 事業実施体制と事務費用					
(1)	要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担の実施 (事務処理を効率的かつ的確に遂行される体制やスキームを構築しているか。事務処理を滞りなく処理するのに十分な体制であるか。虚偽申請等不正防止のための適切な確認を行う体制やスキームを構築しているか。)	点 10		×2	点
(2)	適切な経営基盤、一般的な経理処理能力 (事業を実施する上で適切な経営基盤を有しているか。本事業の資金の管理体制の詳細について定められているか。)	点 10		×1	点
(3)	業務管理費の金額の妥当性 (要領別表に定める業務管理費の内容以外の項目を計上していないか。詳細な内訳により計上されているか。可能な限り合理化されているか。)	点 10		×2	点
合計					点

注1) 1. (1)及び(2)の審査基準を満たさないものは不合格として、選定対象としない。

注2) 応募書類等において、提出者の外部協力者へ再委任又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委任等してはならず、そのような応募書類等は不合格として、選定対象としないことがある。

【採点基準】

A (良い)	10点
B (やや良い)	7点
C (普通)	5点
D (やや悪い)	3点
E (悪い)	0点