

平成19年度 若者と中小企業とのネットワーク構築事業
(地域特性活用型) 公募要領

平成19年3月8日
中小企業庁 経営支援課

P 2	I. 事業の目的
P 2	II. 事業の内容
P 5	III. 応募・採択
P 6	IV. 委託契約の締結
P 7	V. 事業の成果
P 8	VI. 事業スケジュール
P 9	別添1 (経費支出基準)
P 11	別添2 (窓口一覧)

I. 事業の目的

中小企業を取り巻く環境が大きく変化するなかで、中小企業においては事業に必要な若手人材を適切に確保して、組織活性化、新事業展開を図っていくことが求められています。

しかしながら、大企業が新卒採用を強化し、若者も大企業志向が高まる中で、中小企業が必要とする若手人材を確保することは、容易ではありません。

中小企業が必要とする若手人材を確保していくためには、会社の理念や社長の意気、強みとなる技術、経営ノウハウ等を若手人材にアピールし、企業の魅力を感じてもらうことが必要です。

したがって、それぞれの中小企業が、自社にどんな若手人材が必要かをしっかりとイメージすることを支援するとともに、中小企業がそうした若手人材に円滑に巡り会うことを円滑化するコーディネート活動が、地域において今まで以上に実施されることが必要となっています。

こうしたコーディネート活動が広く実施されるよう、本事業では、地域において、若者と中小企業とをコーディネートする事業の委託を行い、地域のコーディネータの育成を図ります。また、事業の成果を普及することで、こうした活動が全国に広まることを目的とします。

II. 事業の内容

1. 対象となる事業

コーディネート機関が、以下のような取組を組み合わせを行い、人材確保に熱心な企業グループ等の人材確保を支援する事業。

※地域の具体的なニーズを踏まえた事業であることが必要です。

※本事業を通じて、若者と中小企業とをコーディネートする活動が、地域に定着する（自立化する）目途があることが必要です。

- (1) 若手人材確保のための、企業向けアドバイス
- (2) 企業が必要とする若手人材と、企業との引き合わせ（交流会等の開催等）
- (3) 若手人材確保に向けた企業での若者の職場体験等
- (4) 本事業実施に必要な調査
- (5) その他、本事業に必要な活動

※本事業では、数年後の人材採用に向けて、若者や教育機関等に、中小企業についての理解を深めてもらう取組だけにとどまることなく、今年の人材採用に向けて、若手人材を欲している中小企業の採用の取組を具体的に支援してください。

2. 対象となるコーディネート機関

(1) コーディネート機関の要件

- ①財団法人、社団法人、独立行政法人等
- ②認可法人（商工会、商工会議所、中小企業団体中央会等）
- ③特定非営利活動法人（NPO）

- ④株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、合同会社
- ⑤中小企業組合
- ⑥中間法人
- ⑦有限責任事業組合
- ⑧任意団体

各団体においては以下の条件も満たすこと。

- ①事業運営、組織運営が適切に行われていること。そのための体制が整備されていること。
- ②本事業と、団体として実施している他の事業とを、明確に区分して、経理処理（区分経理、支払や受領等の証拠書類の管理 等）、出勤簿や業務日誌の管理等を行うこと。
- ③上記のほか、本事業の円滑な実施に支障を生じる恐れがないこと。

加えて、任意団体にあつては、事業実施に係る責任体制が整備されていること。

- ①団体の代表者、事業実施の責任者が明確になっていること
- ②経理体制が整備されていること
- ③会計帳簿等、必要書類を管理できる体制が整備されていること
- ④監査体制が整備されていること

※なお、契約・事業実施後の紛争等を避けるため、団体の規則を文書として備えていることが望ましい。

(2) コーディネート機関の役割

- ①関係機関（地域経済団体、教育機関、自治体、民間機関 等）と事業実施上の連携体制を構築してください。
- ②本事業を実施する者相互の役割分担を設定し、事業を実施する上で全体のスケジュール管理や方向付けなどの舵取りを行ってください。

3. 対象となる経費（詳細については別添1参照）

- (1) コーディネータ、コーディネータ補助者に対する人件費
※コーディネート機関の人件費規程に基づいて支出して下さい。
- (2) 企業向け研修会の講師等となる専門家及び委員会の委員に対する謝金
※コーディネート機関の謝金規程に基づいて支出して下さい。
- (3) コーディネータ、コーディネータ補助者、専門家、委員、コーディネート機関職員等に対する旅費
※コーディネート機関の旅費規程に基づいて支出して下さい。
- (4) 調査等に必要経費
- (5) 会場借料、印刷費、通信運搬費、雑役務費等の経費
- (6) 再委託費
- (7) 一般管理費（(1)～(5)の合計の10%以内）
※ただし外部機関に事業実施を委託又は外注した場合には、その分の金額を一般管理費の算定基礎から除きます。

コーディネート機関は、委託業務に係る経費の積算基準等の根拠となる規程を、応募の際に添付してください。

4. 概算払

概算払いにあたっては、支払希望月の2ヶ月前以上に財務大臣協議を行う必要があるため、概算払を必要とするコーディネート機関は、それ以前に月別支払計画表、資金繰表等必要書類を、経済産業局（沖縄県においては沖縄総合事務局。以下「経済産業局等」という。）宛提出する必要があります。

協議の結果、必要性が認められたもののみ概算払請求が可能です。

5. 事業規模

事業の規模は、1, 500万円程度とします。

6. 事業期間

委託契約後から平成20年3月31日までと致します。

※事業の地理的範囲について

先行して公募・採択した「ジョブカフェ機能強化型 若者・中小企業ネットワーク構築事業」において採択された道府県以外の地域における事業を採択の対象とします。

なお、「ジョブカフェ機能強化型 若者・中小企業ネットワーク構築事業」で採択された地域における事業であっても、それ以外の都県を含む広域で事業を実施する場合には、今回の公募の対象となり得ます。

（参考）「ジョブカフェ機能強化型 若者・中小企業ネットワーク構築事業」

採択地域一覧

北海道、青森県、岩手県、宮城県、茨城県、群馬県、千葉県、
新潟県、石川県、岐阜県、福井県、京都府、大阪府、島根県、
山口県、愛媛県、福岡県、長崎県、大分県、沖縄県

（注 18年度採択ベース）

Ⅲ. 応募・採択

1. 応募

(1) 手続

本事業に応募しようとするコーディネート機関は、様式に沿って「事業申請書」を作成し、必要な書類を添付して、経済産業局等（別添2参照）あてに正本1部、副本1部を提出するとともに、中小企業庁経営支援部経営支援課（別添2参照）あてに副本1部を提出して下さい。

(2) 提出資料

①事業申請書

※平成18年度に、本事業を実施した機関は、別添の「18年度実績の評価表」を添付すること。添付されていない団体については、申請を受理しない。

②コーディネート機関となる団体の定款、会計・経理処理規則、概要の分かるパンフレット

「事業申請書」は、様式に沿って作成し、必要なところに押印をして提出してください。必要に応じて、補足説明資料を添付してください。

(3) 締切

平成19年4月6日（金曜）（17時必着）と致します。

(4) ヒアリングについて

期間（予定）：4月17日（火曜）～25日（水曜）

場所：中小企業庁経営支援課

1件あたりの時間25分（説明10分、質疑15分）の予定

実施スケジュール（予定）

北海道、東北ブロックと関東ブロックの一部：4月17日

関東の残りと中部ブロック：4月18日，19日

近畿・四国ブロック：4月20日，23日

中国・九州ブロックの一部：4月24日

九州ブロックの残りとお縄：4月25日

2. 採択

(1) 審査方法

①「事業申請書」に基づき書面審査を行います。

②コーディネータ及びコーディネート機関に対しヒアリングを実施します。

③これらの結果を基に、中小企業庁経営支援課に設置する審査委員会において、下記の観点から総合的に審査し、採択案件を決定します。

④ただし、各審査項目において、一つでも不適切との評価がある場合や、委託事業を遂行する能力がないと認められる場合等は、合計点の高低に関わらず採択致しません。

⑤審査委員会は、外部有識者等を含む複数委員で構成します。

(2) 審査の観点

応募のあった案件について、①事業計画に関する観点（Ⅰ事業目的、Ⅱ事業内容）、②実施体制に関する観点、③事業全体のモデル性に関する観点（地域におけるモデル性）の、三つの観点から、審査を行います。

①事業計画の内容

- 本事業の主旨・目的が十分に意識されているか
 - ・地域の中小企業ニーズが明確に把握されているか。
 - ・確保しようとする人材像が明確になっているか。
 - ・中小企業の「魅力」となる情報を的確に発信し、若者のリアクションを効果的にフィードバックできる「双方向の情報伝達」機能の構築をめざす内容か。
- 計画内容が明確になっているか
 - ・確保目標の人材像は地域の企業ニーズをきちんと反映しているか。
 - ・到達目標は明確に設定されているか。
 - ・到達目標の実現に向けて、具体的なプロセスが描けているか。 等
- 自立化の見通し
 - ・事業終了後、本事業の成果を活かし、地域のネットワークの中で、引き続き中小企業の人材確保支援を進めていける体制づくりができているか。または、考慮されているか。
 - ・そのための役割分担や費用負担が考慮されているか。
 - ・参加企業への課金導入等、自立化へ向けて収支面の検討が十分になされているか。
 - ・新しい協力機関の導入等や、地域における人脈の活用により、事業の普及・参加企業の促進を図る工夫がなされているか。 等

②事業実施体制

- コーディネータ及びコーディネータ補助者の能力等
 - ・活動実績から判断して、関係機関をとりまとめていく能力や、事業の方向付けや進捗管理を行い、事業全体を牽引していく能力は十分か。これらのために必要十分な人的ネットワークを保有しているか。
 - ・中小企業の実態とニーズ(地域企業の特徴、必要な人材像 等)について十分把握しているか。または、そのために必要十分な人的ネットワークを保有しているか。
 - ・中小企業に対する支援姿勢が積極的であるか。
- コーディネータ機関の支援体制
 - ・当該事業をコーディネータが実施するために必要な人的・物的支援体制を、コーディネータ機関が整備しているか。
 - ・当該事業を遂行する上で、コーディネータ機関が必要な協力機関とのネットワークを有しているか。

- ・委託事業を適切に実施するための体制（経理等）が整備されているか。

③地域におけるモデル性の観点

- ・必要な協力機関は具体的になっているか。
- ・協力機関の間で役割分担が明確になっているか。
- ・地元自治体の理解・協力が得られるか。

(3) 採否の通知

委託事業採択コーディネート機関の決定後、速やかに書面で採否の通知を致します。

(4) その他

提出書類は、プロジェクト選定のためのみに使用します。
提出書類等の返却は行いません。

IV. 委託契約の締結

提案したプロジェクトが採択された場合、国とコーディネート機関との間で委託契約を締結します。

なお、実際の契約額については、事業実施に最低限必要な金額を精査の上決定するため、提案された金額そのままとならないことがあります。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合があります。

V. 事業の成果

1. 事業成果報告書

委託事業の終了後30日以内あるいは平成20年4月10日の早い日までに、事業成果報告書を国に提出してください。

2. 事業成果の公開と調査等への協力

- ・本事業は国の委託事業ですので、その成果については、公開されることが前提です。
- ・事業実施中に進捗状況等について、事業終了後に事業の成果について、中小企業庁が調査を実施することがあります。こうした調査に対する協力と、本事業の成果普及を目的とした発表会、シンポジウム等のイベントを実施する場合には積極的に参加していただくことを前提とします。

VI. 事業スケジュール

時期	コーディネート機関	中小企業庁・経済産業局
4月	公募申請書提出	3月 8日 公募開始 4月 6日 公募締め切り
5月上旬		審査委員会（東京） 採 択 結果通知
6月上旬～順次	委 託 契 約	
	事業開始	
10月	概算払請求（協議成立のみ可）	概算払い
3月	事業完了	
	実績報告書提出	額の確定
	精算払請求	精算払

(別添1)

若者と中小企業とのネットワーク構築事業実施に際する経費 支出基準

1. 人件費 ※コーディネート機関の人件費規程に基づいて支出して下さい。
 - (1) コーディネータ
本事業を中心となって実施するコーディネータに支払われる謝金。
最大で、日額**5万3千6百円程度**とする。
 - (2) コーディネータ補助者
コーディネータを補助する者に支払われる謝金。
最大で、日額**3万3千円程度**とする。
2. 謝金 ※コーディネート機関の謝金規程に基づいて支出して下さい。
 - (1) 専門家謝金
若者と中小企業とのコーディネート活動に必要なアドバイス等を実施する者や、研修会等の講師等になる者に対する謝金。
 - (2) 委員謝金
事業運営・評価等のために設置される委員会に対する謝金
3. 旅費 ※コーディネート機関の旅費規程に基づいて支出して下さい。
 - (1) コーディネータ旅費
コーディネータが本事業の遂行に当たって必要となる旅費、又は近地への外勤を行うために要する費用。
 - (2) コーディネータ補助者旅費
コーディネータ補助者が本事業の遂行に当たって必要となる旅費、又は近地への外勤を行うために要する費用。
 - (3) 専門家旅費
専門家が本事業に関する用務で必要となる旅費、又は近地への外勤を行うために要する費用
 - (4) 委員旅費
委員会が委員会等への出席に要する旅費
 - (5) 職員旅費
コーディネート機関の専従役職員が本事業に関する用務で必要となる旅費、又は近地への外勤を行うために要する費用。
4. 調査費
コーディネート活動の充実を図るためのニーズ調査や、将来の事業自立化に向けた課題整理のためのアンケート調査等の費用。
5. その他の経費
 - (1) 会場借料
若手人材向けの企業説明会、企業向け研修会等を開催するための会場借上料
 - (2) 印刷費
本事業の実施に当たって必要な印刷物、調査票等の印刷にかかる経費。

(3) 通信運搬費

若手人材向けの企業説明会、企業向け研修会等の開催通知書や必要な調査にかかる調査票の発送、その他必要な機器等の運搬のための経費。

※電話代及び振り込み手数料は対象とならない。また、本事業に関する経済産業局等への申請や打合せ等に要した交通費は対象とならない。なお、タクシー代金等は対象にならない。

(4) 会議費

本事業の実施に当たって必要な会議を開催するための経費。

(5) 受け入れ諸費

傷害保険等、若者の職場体験等に必要な経費。

(6) 消耗品費

本事業の実施に当たって必要な消耗品の購入に要する経費。

(7) 雑役務費

本事業の実施に当たって必要なアルバイト等の賃金・経費（交通費含）。

(8) 資料費

本事業の実施に当たって必要な図書等資料の購入費や、コピー代金。

(9) 情報提供費

本事業の実施に当たって必要な地域向け情報提供・PR等のための経費

6. 再委託費

本事業の実施に当たって必要な活動の一部を、コーディネート機関以外に委託するための経費。

7. 一般管理費

本事業の実施に必要な費用（上記1. 謝金～5. その他の経費）の合計（各費目に係る消費税及び地方消費税は除く。事業に必要な業務を委託又は外注した場合は、その分の金額を一般管理費の算定基礎から除く）の10%以内とすること。

8. その他

上記5. その他の経費で挙げた（1）～（9）以外に、本事業の実施に必要な経費がある場合、契約締結時に「その他の経費」として計上できることとする。

ただし、計上できる経費は、本事業の経費として、他事業の経費と明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとする。

計上に際しては、経済産業局等と十分に協議することとする。経済産業局等が必要と認めたものについてのみ、計上できることとする。

(別添2)

若者と中小企業とのネットワーク構築事業 窓口一覧

局・部課名	〒	住所	電話・FAX
中小企業庁 経営支援部 経営支援課	100-8912	千代田区霞が関1-3-1	TEL : 03-3501-1763 FAX : 03-3501-7099
北海道経済産業局 地域経済部 産業人材政策室	060-0808	札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎	TEL : 011-700-2327 FAX : 011-709-1786
東北経済産業局 地域経済部 産業人材政策室	980-8403	仙台市青葉区本町3-3-1 仙台第1合同庁舎	TEL : 022-215-7142 FAX : 022-265-2349
関東経済産業局 産業部 中小企業課	330-9715	さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都市合同庁舎1号館	TEL : 048-600-0322 FAX : 048-601-1294
中部経済産業局 地域経済部 産業人材政策室	460-8510	名古屋市中区三の丸2-5-2	TEL : 052-951-8457 FAX : 052-950-1764
近畿経済産業局 地域経済部 産業人材政策室	540-8535	大阪府中央区大手前1-5-44 合同庁舎第1号館	TEL : 06-6966-6013 FAX : 06-6966-6077
中国経済産業局 地域経済部 産業人材政策室	730-8531	広島市中区上八町堀6-30 広島合同庁舎2号館	TEL : 082-224-5684 FAX : 082-224-5765
四国経済産業局 地域経済部 産業人材政策室	760-8512	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎	TEL : 087-831-8513 FAX : 087-811-8554
九州経済産業局 産業部 中小企業課	812-8546	福岡市博多区博多駅東2丁目11-1 福岡合同庁舎	TEL : 092-482-5447 FAX : 092-482-5393
沖縄総合事務局 地域経済部 地域経済課	900-8530	那覇市前島2-21-7	TEL : 098-866-0067 FAX : 098-860-1375