

平成 年 月 日

〇〇経済産業局長 殿

コーディネート機関

機関名称：

代表者役職：

代表者氏名：

印

平成19

年度「若者と中小企業とのネットワーク構築事業」について下記のとおり応募します。

記

テーマ名：「

」

1. 事業総額 円
2. 申請内容 申請内容本体（別添1～別添7含む）
3. 添付書類 委託業務にかかる経費の基準等を定めた規定
定款
会計・経理処理規則
パンフレットその他コーディネート機関の概要が分かる資料

整理番号（未記入で提出）

若者と中小企業とのネットワーク構築事業・事業申請書

コーディネーター 機関名			
代表者 氏名	印	役職名	
申請事業 責任者 氏名	印	役職名	
所在地			
電話番号		e-mail	
FAX 番号			

経済産業局等（連絡先は公募要領 別添2参照）に、正本1部、副本1部を提出すること。
中小企業庁経営支援部経営支援課（連絡先は公募要領 別添2参照）に、副本1部を提出すること。

締切 平成19年4月6日（金）17:00必着

若者と中小企業とのネットワーク構築事業（事業申請書フォーマット）

I. 目的（事業の背景含む）

1. 事業の背景と目標

（留意点）

- ・本事業に取り組む地域的な背景・課題について簡潔に示すこと。（事業の背景・課題）
- ・課題を解決するためにどんな人材を確保する必要があるのか。（人材像）
- ・申請地域におけるどのような人材のサイクルの構築をめざすのか。**事業目標**

※18年度の実施機関は、18年度の取り組みを通して、上記の人物像や事業目標が、どう明確に、具体的にになってきたかがわかるように、簡潔に記述すること。

II. 事業内容

事業目標を踏まえて、具体的にどのような人材を、どのように確保するプログラムか。

1. どのような人材ニーズがあるか。**ニーズの把握**

（留意点）

- ・ニーズを有する企業はどのような中小企業群か。
（対象企業の業種・業態的、分野的な特徴等からニーズの具体性をわかりやすくまとめること）
- ・どのような人物像の若手を求めているのか。
（対象企業の特徴から必要とする人物像が簡潔にわかるようにまとめること）

2. どのような人物を、どのように確保するか。**確保目標**

（留意点）

- ・ターゲットとなる若者はどういった属性（母集団）の人物か
- ・ターゲットの若者をどういった母集団から、どのように発掘し、絞り込むのか。
（グルーピングの視点・手法）

3. 事業目標・確保目標に向けてどこまで取り組むのか。**到達目標**

（留意点）

- ・「定性指標」と「定量指標」を交えて簡潔に説明すること。
どのような定性指標を設定するか。
どのような定性指標を設定するか。
それらをどのように把握していくのか。を明確に。

※18年度実施機関は、18年度はどのように設定し、どこまで到達し得たのか。それを踏まえ、19年度はどのような設定になるのかを簡潔・明瞭に示すこと。

4. 具体的なプログラムの内容

(留意点) 実現に向けてのプロセスを意識して記載して下さい。

★若者に対するアプローチ

- ① いった若者にターゲットをおくのか。(問題意識・関心の明確化とグルーピング)
- ② 企業の何を伝えようとするか(情報・魅力の整理)
- ③ 伝え方の選択肢(何を軸とするか)
(セミナー、ワークショップ、インターン、靴持ち、交流会、説明会・・・等)
- ④ 参加した若者から仲間へ。若者の中にどのように波及伝達させていくか。
- ⑤ 取り組みの中で、「中小企業」を意識した若者を、どのように引き出してくるか。
(具体的な関心をどうもたせるか。進路選択へ向けての意識付け。) 等

★企業に対するアプローチ

- ① 企業への効果的なフィードバックは何か
- ② 企業の積極性・アクションをどのように引き出すか。
- ③ 参加企業の継続性をどのように確保するか 等

※双方へのアプローチを踏まえ、地域における人材採用サイクルをどのように実現しようとするのかを示すこと

★課題の克服と具体的な実施内容を記載すること

- ① 具体的に何を実施するのか(役割分担と実施体制)
(誰が、誰に、いつ、どこで、誰と、どのような働きかけを行うか)。
- ② 実施内容は、事業目標及び到達目標の実現に向けて、克服すべき課題と実現のプロセスを克服するものになっているか。

※全体の役割分担図と事業概要図については、別添1に記入

※一年間の実施スケジュール表については、別添2に記入

※支出計画(経費内訳)については、別添3に記入

- (1) 全体計画について、1.～4.の項目と留意点を念頭に体系立てて示すこと。
- (2) 個別メニューに基づく具体的なプログラム等については、別添2に記載した個々の実施内容ごとに、下記の要領で記載。

例：プログラム名：①×××× A

- ・誰が、 ・誰に、 ・どこで、 ・どのような働きかけを行うか。
- ・従来の課題と克服の方策は。 ・協力する機関名は。

※(1)全体計画、(2)個別プログラムは、いずれにおいても、IV.自立化計画で示されるこのプロジェクトの自立化の観点と乖離しないよう注意すること。

※18年度実施機関は、18年度の取り組みを通してみえてきた課題をどのようにクリアし、ステップアップにつながるプロジェクト(全体計画)と個別プログラムの構成・内容になっているのか、わかりやすく記載すること。

Ⅲ. 実施体制

(留意点) I 目的およびⅡ事業内容を実現するために、どのような体制がととのっているのか。役割分担と実施体制(コーディネート機関自身の組織体制と協力機関とのネットワーク)を明記する。

1. 実施機関(コーディネート機関)の概要

(1) コーディネータ

①氏名、所属、役職、実績の概要(この事業で活用する理由、背景)

※コーディネータの特徴、活用の効果について、別添4に記入(履歴含む)

(2) コーディネータ補助者

①氏名、所属、役職、実績の概要(この事業で活用する理由、背景)

※コーディネータ補助者の特徴、活用の効果について、別添5に記入(履歴含む)

(3) コーディネート機関

①代表者氏名、役職、実績の概要(この事業で活用する理由、背景)

②本事業に対する組織内でのサポート体制

本事業に、専任で取り組んでもらうコーディネータ等を、組織内に配置することは当然として、コーディネータがコーディネート活動に専念するための物的・人的サポート体制はどうなっているか。

コーディネータの執務環境：事務室、机

事務機器(パソコン、電話、コピー等)の使用環境

コーディネータの事業環境：企業の参加促進にあたって、組織の援助。

※例えば、コーディネート機関の要人が、要所・要所で必要な関係機関との調整に同行・協力するといった、具体的な組織的サポート体制。

※コーディネート機関の特徴や組織体制について、別添6に記入

※コーディネート機関については、定款、会計・経理処理規則・パンフレット等概要の分かる資料を必ず添付すること。

2. 協力機関のネットワーク

①産業界、産業支援機関、教育支援機関等の概要

団体の名称は。企業団体の場合、業種ごとの会員数は。

※事業の中核となる団体については、パンフレット等概要の分かる書類を添付。

②本事業に対する協力内容

本事業の実施内容のうち、各団体はどの部分に対し、どのような協力(物的・人的サポート)を行うのか。

※協力機関の名称、協力内容等について、別添7に記入

IV. 自立化計画

1. 事業の自立的運営に向けた中長期計画

本事業終了後も、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し、自主的に継続されていくことが必要である（自立化）。

(1) コーディネート機関の役割

自立化に向けて、コーディネート機関はどのような役割を担うのか。

※自立化までの2, 3年目、自立化後の4年目以降といった観点で記載。

(2) 協力機関との連携

協力機関とは、どういった協力関係を、どのように維持していくか。

新たに協力機関を増やしていく場合、どのように増やしていくか。

(3) 自立化に向けた普及・参加促進

どの程度の範囲（地域、企業：業種、経済団体、自治体 等）に事業への参加促進を図っていけるか。

(4) 費用負担のイメージ

将来的に、誰が、いつから、どのような負担割合で、費用を負担するか。

※可能な範囲で、記載。

(別添1) **若者と中小企業とのネットワーク構築事業：概念図**

(コーディネート機関、産業界、協力機関等の役割分担が明確にわかる図)



(別添2) **事業実施スケジュール**

項目	作業	平成 19 年						平成 20 年			
		6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
企業側への働きかけ											
① × × × ×	A	↔									
	B	↔									
	C		↔	→							
② × × × ×	A			←	→	→	→	→	→		
	B				←	→	→	→	→	→	
③ × × × ×	A							↔	↔		
	B								↔		
	C									○	
若者側への働きかけ											
④ × × × × ×	A	↔									
	B	←	→	→	→	→					
	C			←	→	→	→				
	D	←	→	→	→	→					
	E						○	○	○		
⑤ × × × × ×	A	↔									
	B		↔	→							
	C	←	→								
	D		↔	→							
	E					↔					
⑥ × × × × × ×	A		↔								
	B			←	→	→	→	→	→	→	
	C				←	→	→	→	→	→	
⑦ × × × × × ×	A						↔	↔			
	B							↔			
	C								●		
接点構築											
⑧ × × × × ×	A							●			
⑨ × × × × ×	A			←	→	→				←	

(別添3) **支出計画（経費内訳）**

区 分	内 訳	積 算 根 拠	金 額
人件費	1. 人件費 コーディネーター コーディネータ補助者		
事業費	2. 謝金 委員謝金 専門家謝金 3. 旅 費 コーディネータ旅費 コーディネータ補助者旅費 委員旅費 専門家旅費 職員旅費 4. 調査費 5. その他の経費 会場借料 会議費 印刷費 通信運搬費 会議費 受け入れ諸費 消耗品費 雑役務費 資料費 情報提供費		
再委託費	6. 再委託費 再委託費		
一 般 管理費	7. 一般管理費 一般管理費	1～4の合計（外注費を除く） の10%以内	
消費税及び 地方消費税	8. 消費税及び地方消 費税		
合計	9. 合計額		

経費積算（対象経費表）

科 目	支 出 範 囲
1. 謝 金 コーディネータ コーディネータ補助者	・ コーディネータ、コーディネータ補助者に対する謝金（契約時に計画しているコーディネータ、コーディネータ補助者以外は、対象としない。）
2. 謝 金 専門家、委員	・ 研修のアドバイザー、職場体験プロジェクトの実施のための講師等となる専門家に対して支払う謝金 ・ 事業運営、評価等のために設置される委員会の委員に対して支払う謝金
3. 旅 費 コーディネータ旅費 コーディネータ補助者旅費 委員旅費 専門家旅費 職員旅費	本事業に必要な会合に出席するための旅費等（本事業に関する経済産業局等とのヒアリング、打合せ等にかかった交通費は対象とならない。） ・ コーディネータ及びコーディネータ補助者が、本事業実施に必要な会合に出席する旅費（単なる通勤手当は対象とならない。） ・ 委員が委員会等に出席する旅費 ・ 専門家が、マッチングノウハウ創出等に関する会議、研修講師等として研修会等に出席する旅費。 ・ コーディネート機関の専従役職員が、マッチングノウハウ創出等に関する会議、研修会等に出席する旅費。
4. 調 査 費	・ 本事業に必要な調査を実施するための経費。
5. その他の経費 会場借料 印刷費 通信運搬費 会議費 消耗品費 受け入れ諸費 雑務費 資料費 情報提供費	・ 研修会、若者向け企業説明会等を開催するための会場借上料 ・ 本事業実施に必要な印刷物、調査票等の印刷にかかる経費。 ・ 研修会開催のための通知、調査のための郵送料、機器・機材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並びに打合せ等に要した交通費は対象とならない。なお、資料等運搬以外のタクシー代は対象とならない。） ・ 本事業実施に必要な会議に必要な経費。（会議時に供する飲料代等） ・ 本事業実施に必要な消耗品の購入代金 ・ 職場体験等に伴う傷害保険等に関して必要な経費。 ・ 本事業のためのアルバイト等の雇用に必要な賃金・経費（交通費含）。 ・ 本事業を実施するために必要な図書等資料購入費、コピー代 ・ 本事業の普及・促進を含め、地域企業等に情報提供・PRするための経費
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	・その他、事業に要する費用（上記1. 人件費～5. その他の経費合計（各費目に係る消費税及び地方消費税を除く。委託費及び外注費については除く）の10%以内。
8. 消費税および地方消費税	・上記1. 人件費～7. 一般管理費に係る消費税及び地方消費税（小数点以下切り捨て）
9. 合計	・合計額

注1：消費税及び地方消費税については、各科目の費目に含めない（交通費や切手代等、消費税込みの経費は相当額の割り戻し（小数点以下切り捨て）

注2：委託契約時において、支出予定のない対象科目は、対象外となる。

(別添4) **コーディネータの活動実績等**

※コーディネータ毎に記入してください。必要に応じて記入枠を広げてください。

1. コーディネータの経歴等

コーディネータ氏名		所属 (OB人材の場合、旧所属を記載)	
ひらがな			
漢 字			
生年月日	年 月 日生(歳)		
肩 書		専門分野	
主な資格 (学位を除く)			
学歴、履歴事項 (最終学歴から記載ください)			
(始 期)		(終期・現職)	
(役職・学歴)			
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
<p>実 績：申請している案件において、コーディネータの有する実績や人的ネットワークについて述べ、それらが具体的にどのように必要なのかを記入してください。コーディネータがどのような役割を果たしうるのか具体的に 記入してください。</p>			

(別添5) **コーディネータ補助者の活動実績等**

※コーディネータ補助者毎に記入してください。必要に応じて記入枠を広げてください。

1. コーディネータの経歴等

コーディネータ氏名		所属（OB人材の場合、旧所属を記載）	
ひらがな			
漢 字			
生年月日	年 月 日生(歳)		
肩 書		専門分野	
主な資格（学位を除く）			
学歴、履歴事項（最終学歴から記載ください）			
(始 期)		(終期・現職)	
(役職・学歴)			
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
<p>実 績：申請している案件において、コーディネータ補助者の有する実績や人的ネットワークについて述べ、それらが具体的にどのように必要なかを記入してください。コーディネータ補助者がどのような役割を果たしうるのか具体的に記入してください。</p>			

(別添6) **コーディネーター機関の概要**

コーディネーター機関名			
代表者氏名	(役職)		
所在地			
電話番号		FAX番号	
事業担当者氏名	(役職) (e-mail)		
資本金等：	千円	※財団法人等は基本財産、出資金等	
従業員：	人	※財団法人等は専従職員等	
売上高：	千円	※財団法人等は事業費等	
設立年月：	年 月		
<p>①団体の概要：</p> <p>設立の経緯・事業活動の状況（設立（結成）時期、設立目的、過去の事業の実績及び成果：全般的な内容）について、記載する。必要に応じて、別途参考資料を添付。</p> <p>②コーディネーター機関の特徴：</p> <p>本事業では、コーディネーター機関のどのような特徴（組織的ネットワークや構成員、事業経験）が有効なのかを中心に、説明する。</p> <p>③サポート体制：</p> <p>コーディネーターがコーディネーター活動に専念できるようなサポート体制が整っていること（事業に関する経理・会計処理等を行う事務員の設置、執務環境の整備、その他人的・物的サポート）について、説明する。</p> <p>※コーディネーター機関については、定款、会計・経理処理規則・パンフレット等概要の分かる資料を、必ず添付すること。</p>			

(別添7) **協力機関の協力体制**

※産業界の中心となる企業グループ等（〇〇経営者協会、工業会等）については、パンフレット等団体の概要の分かるものを別途添付すること。

①産業界

企業グループ等の名称：	
構成メンバーの業種	全体：（主な業種） （企業数）
企業数	構成： （業種： 企業数：） （業種： 企業数：） （業種： 企業数：）
協力内容	
企業グループ等の名称：	
構成メンバーの業種	全体：（主な業種） （企業数）
企業数	構成： （業種： 企業数：） （業種： 企業数：） （業種： 企業数：）
協力内容	
企業グループ等の名称：	
構成メンバーの業種	全体：（主な業種） （企業数）
企業数	構成： （業種： 企業数：） （業種： 企業数：） （業種： 企業数：）

協力内容	
------	--

②-1 産業支援機関（支援センター、商工会・商工会議所 等）

機関名：	
協力内容：	
機関名：	
協力内容：	
機関名：	
協力内容：	

②-2 教育支援機関（大学、高専、専門学校、高校、民間機関 等）

機関名：	
協力内容：	
機関名：	
協力内容：	
機関名：	
協力内容：	

※ 欄が足りない場合は、複写して記入すること。

※ 産業界の中心となる企業グループ等（××経営者協会、〇〇工業会等）については、その概要を別途添付すること。