

平成26年度
地域中小企業の人材確保・定着支援事業
支援センター事業

～ 公 募 要 領 ～

【受付期間】

平成26年2月3日(月)

～ 平成26年2月24日(月) 17:00(必着)

【問い合わせ先】

全国中小企業団体中央会 労働政策部

住 所：〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19

全中・全味ビル

電 話：03-3523-4903

F A X：03-3523-4910

受付時間：10:00～12:00・13:00～17:00/月～金曜日(祝日を除く。)

平成26年2月



全国中小企業団体中央会

全国中小企業団体中央会（以下、「全国中央会」という。）では、平成26年度「地域中小企業の人材確保・定着支援事業」支援センター事業（以下、「本事業」という。）について、下記のとおり公募を行います。

本事業の受託を希望する者は、下記に定めるところにより企画提案書を提出してください。

1. 事業名

平成26年度「地域中小企業の人材確保・定着支援事業」支援センター事業

2. 事業の目的

全国中央会では、中小企業・小規模事業者が優秀な若手人材を確保していくために、日常的に顔が見える関係の構築から、中小企業・小規模事業者と新卒者等とのマッチング、新卒者の採用・定着までを地域の中小企業・小規模事業者と大学、ハローワーク等が連携して一気通貫に行う「地域中小企業の人材確保・定着支援事業」（以下、「定着支援事業」という。）を実施します。

この定着支援事業は、公募により選定された補助事業者（以下、「定着支援事業実施機関」という。）の創意工夫により実施され、将来的には地域において自立的な取組となることを求めるものです。

本事業は、定着支援事業実施機関が行う定着支援事業の進捗把握や必要なアドバイスの実施、ベストプラクティスの収集・分析、これら分析結果のフィードバック等を行うことで、各地域における今後の定着支援事業の効果的・効率的な実施を側面的に支援し、もって事業全体の効果の最大化を図ることを目的とするものです。

また、本事業では、定着支援事業実施機関のベストプラクティス等を、定着支援事業を実施していない地域にも普及することで、同様の取組が自発的に取組まれることも目的としています。

3. 事業内容

本事業の受託を希望する者は、以下の内容を盛り込み、企画提案してください。

(1) 全体会議の開催

- 定着支援事業実施機関の取組に関する成果や問題意識の共有、情報・意見の交換等を行うため、定着支援事業実施機関を集めた全体会議を3回以上、開催してください（4月下旬のキックオフ、成果発表会等）。
- 最終の会議の際、定着支援事業実施機関から成果発表を行わせることとし

ます。

- (2) 定着支援事業実施機関に対するヒアリングの実施及びアドバイスの提供
 - 定着支援事業実施機関の事業遂行状況・実績を把握するため、各地域2回以上訪問し、ヒアリング調査を実施してください。
 - その際、定着支援事業実施機関に対し、他地域でのヒアリング結果や提案者の知見を踏まえ、事業がより効率的・効果的になるよう、アドバイスを実施してください。
 - 加えて、現地訪問以外の手法により、事業実施期間を通じて継続的に各定着支援事業実施機関に対して情報発信やアドバイスを実施してください。
- (3) 定着支援事業実施機関の取組み内容や実績、ノウハウ等のとりまとめ及び分析、実証
 - (1) 及び(2) を通じて、定着支援事業実施機関が取り組んだ内容やその実績、事業によって得られたノウハウ等を、定量的・定性的にとりまとめてください。
 - それらの内容や実績を分析し、ベストプラクティスやその成功要因、定着支援事業実施機関（地域）が抱える課題等を抽出してください。また、実績やノウハウ、知見等を踏まえた実証を行ってください。
 - これらの内容・実績等をレポート等にまとめ、各定着支援事業実施機関にフィードバックしてください。
- (4) 成果の普及・情報発信
 - 類似の取り組みが他地域でも行われるよう、(1)～(3)により得られた本事業の成果を、地域の経済団体・自治体・教育機関等に情報発信してください。
 - 情報発信を行うにあたっては、本事業のホームページを設置し、広く国民に普及してください。
 - きらり企業セレクションについては、各社の情報をホームページ上に公開するとともに、印刷物を作成してください。
- (5) 全国中央会への随時報告
 - (1)～(4)で実施している内容を全国中央会に随時報告してください。
- (6) その他、事業の目的を達成するために必要となる業務
 - (1)～(5)に加えて、有効と思われる内容があれば追加の提案を妨げ

ません。

4. 応募要件等

(1) 応募資格

本事業の受託を希望する者は、以下の条件を満たしていることが必要です。

- ① 本事業を実施するにあたり、十分な知見を有していること。
- ② 本事業に要した経費は、原則として事業終了後の確定検査を経た後、精算払いとすることを承知すること。
- ③ 予算執行上、すべての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切であるかどうかを厳格に審査し、これを満たさない場合には、当該委託費の支払いが行えないことを承知すること。
- ④ 本事業実施に必要な能力、組織、人員等を有していること。
- ⑤ 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
- ⑥ 定着支援事業実施機関と本事業の支援センターの兼務は不可とする。

(2) 委託期間

委託契約締結日～平成27年2月28日まで

(3) 採択件数と委託予定金額

採択件数：1件

委託予定金額：6,500万円以内（消費税及び地方消費税込み）

5. 企画提案書等の提出

(1) 受付期間

受付期間：平成26年2月3日（月）～2月24日（月）17時（必着）

受付時間：月～金曜日（祝日を除く。）10時～12時、13時～17時

(2) 提出すべき書類

本事業の受託を希望する者は、以下の書類を作成し、正本1部、副本10部を提出してください。

- ①申請書（様式1）
- ②企画提案書（様式2～4）

※必要に応じ、補足説明資料を添付することも妨げません。

- ③定款または寄附行為
- ④直近2事業年度の決算資料

⑤事業内容が記載されたパンフレット等

(3) 提出先

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル
全国中小企業団体中央会 労働政策部

(4) 提出方法

郵送又は持参

※電子メール又はFAXによる提出は認めません。

※郵送の際は、封筒の宛名面に「地域中小企業の人材確保・定着支援事業 支援センター事業 申請書類在中」と朱書きで明記してください。

※締め切りを過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締め切り時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付してください。

(5) その他

- ・提出された申請書等は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
- ・受領した申請書等は一切返却しませんので予めご了承ください。
- ・採否に関わらず申請書等の作成費用等、本事業の申請に要した経費は支給しません。
- ・提出書類は可能な限りA4サイズに統一してください。
- ・経費の積算にあたっては、必ず対象経費一覧(参考)を確認してください。
- ・申請書等提出後の申請内容の変更は認めません。
- ・申請書等に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が見込まれることのみ記載してください。

6. 審査・採択

(1) 審査方法

本会に外部有識者等による委員会を設置し、審査は原則として提出された書類に基づいて行います。

なお、必要に応じてヒアリングを実施するほか、追加資料の提出を求めています。

(2) 審査基準

審査にあたっては、下記の項目等について総合的な評価を行います。

- ① 本事業の目的をふまえたものになっているか。
- ② 実施内容の具体性、実現可能性があり、他と比べて秀でているか。
- ③ 実施スケジュールは妥当か。
- ④ 本事業を効果的に実行する能力があるか。
- ⑤ 費用対効果は適切か。

(3) 審査結果の通知

採択、不採択の結果については、書面にて通知します。

なお、審査内容についての問い合わせには一切応じません。

7. 契約条件等

(1) 契約について

採択された者と全国中央会との間で委託契約を締結します。

採択決定後、契約条件の協議が整い次第、速やかに委託契約を締結します。

なお、採択決定後、事業内容や事業費について、協議の上、修正を求める場合があります。この協議が整わなければ、契約は締結しません。

また、受託者と再委託先が締結する契約においても、全国中央会との委託契約に原則として準拠するものとします。

(2) 対象経費

別紙2のとおり。

なお、本事業を再委託する場合は、全体の金額のうち50%未満としてください。

(3) 成果物

事業報告書4部及びその電子媒体

※事業報告書は公開を前提とします。

(4) 委託金の支払い時期

原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業実施主体の財務状況等によっては、概算払を行いますので、全国中央会に相談してください。

(5) 支払額の確定方法

本事業終了後、受託者が提出する実績報告書に基づき、原則として現地調査を行った上で、支払額を確定します。

※支払額は、対象経費のうち契約額の範囲内であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。従って、必ずしも契約額と同額になるわけではありません。

※全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

※再委託を行う場合は、再委託先においても同様にその収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。このため、受託者が再委託先に対しその内容を審査することが必要です。

※委託契約日より前に発生した経費は、対象となりません。

※支出を明らかにした証拠書類については、本事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、全国中央会会長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

※全国中央会会長は、本事業の適正な執行を確保するため必要と認めるときは、いつでもその指導員又は職員等に対し受託者に対する実地検査を行わせることができます。この場合において、受託者は実地検査に協力しなければなりません。

また、本事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません

（6）委託金の支払い

実績報告書の提出をうけ、全国中央会においてその額を確定した後、精算払いとなります（それまでの間は原則として受託者の立て替え払いとなります）。

8. その他

受託者は、全国中央会と協議し、その指示を受けながら本事業を実施してください。

9. 問い合わせ先

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル
全国中小企業団体中央会 労働政策部
TEL: 03-3523-4903

(様式1)

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿

団体等名称：

代表者役職：

代表者氏名：

印

平成26年度「地域中小企業の人材確保・定着支援事業」支援センター事業に係る企画提案書を、下記の通り提出します。

1. 企画提案総額：_____ 円

2. 企画書類 企画提案書
(様式1 (本紙) ~ 4 及び様式不問の追加資料)

3. 添付書類

- ・定款又は寄附行為あるいはこれに当たるもの
- ・直近2事業年度の決算資料
- ・パンフレット等企業・団体の概要が分かる資料

(様式2)

平成26年度「地域中小企業の人材確保・定着支援事業」
支援センター事業企画提案書

提案者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	〒
事業実施 責任者	氏名（ふりがな）	
	役職	
事業担当者 (連絡先)	氏名（ふりがな）	
	役職	
	所在地	〒
	TEL (代表・直通)	
	FAX	
	E-mail	

(様式3)

企業・団体概要表

1. 企業・ 団体名	
2. 所在地	〒 TEL : FAX : E-mail : URL :
3. 設立 年月日	
4. 代表者名	
5. 基本財産 又は資本金	
6. 役職員数	
7. 主要事業 (定款記載事項等)	
8. 主な事業実績	
(国、地方自治体等からの委託や補助金を受けた事業については、必ず記載してください)	
9. 組織 (組織図など)	

(様式4)

平成26年度「地域中小企業の人材確保・定着支援事業」
支援センター事業 企画提案書 作成要領

企画提案書はA4サイズ、左綴じ、片面20枚以内とするとともに、必要に応じて補足資料を提出してください。

- ・以下の項目について、具体的に記載してください。
- ・それぞれの項目について、具体的な数値目標やそれを達成するためのノウハウなどを記載してください。
- ・必要に応じて、表及び図等を用いても構いません。

項 目

1. 総論

- ① 本事業の実施に伴う課題及び解決策
- ② 関連実績

2. 事業推進体制

3. 概算費用

4. 事業実施内容

記載例

(様式4)

平成26年度「地域中小企業の人材確保・定着支援事業」
支援センター事業
企画提案書 作成要領

企画提案書はA4サイズ、左綴じ、片面20枚以内とするとともに、必要に応じて補足資料を提出してください。

- ・以下の項目について、具体的に記載してください。
- ・それぞれの項目について、具体的な数値目標やそれを達成するためのノウハウなどを記載してください。
- ・必要に応じて、表及び図等を用いても構いません。

項目

1. 総論

①本事業の実施に伴う課題及び解決策

※本事業の実施に当たって想定される課題を述べ、その解決策を提案してください。

②関連実績

※本事業に関連又は類似した内容の事業実績がある場合は、名称と事業概要を簡潔に記載してください。

2. 事業推進体制

※本事業を実施するための運営体制・管理体制、ならびに他者との連携がある場合にはその体制及び優位性について記載してください。

3. 概算費用

※円単位で記載してください。記載にあたっては対象経費一覧(参考2)を参考に具体的に記載し、書ききれない場合は別紙とすることも可能です。

※採択された場合、契約時に積算根拠(人件費、事業費、再委託費、一般管理費等の単価の積算根拠)を示していただきます。

※契約にあたっては、事業費の見直しを求める場合があります。見直しは協議の上行うこととしますが、合意しない場合は契約を行わない場合もあります。

4. 事業実施内容

※本事業で実施する内容を具体的に記載してください。

【参考2】

対象経費一覧

本事業の対象となる経費は以下のとおりとします（再委託先の経費も、これに準じます。）。消費税を含みます。

区分等	支出範囲
1. 人件費	<p>・本事業を実施するための職員に対する経費（本事業に従事した時間を他事業と明確に区分できるものに限る。）。</p> <p>＜人件費時間単価の積算方法＞</p> <p>人件費時間単価 =（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間</p> <p>※ 法定福利費は健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金の事業者負担分とする。</p> <p>なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、それ以外の食事手当などの福利厚生面での補助として助成されているものは含めることができない。また、超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等は、含まれない（分母が「年間所定労働時間」であるため。）。</p> <p>※ 出向者の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。</p> <p>※ 年間理論総労働時間とは、年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間を指す。</p> <p>※ 時間単価を計算する際、1円未満を切り捨てること。</p> <p>※ 原則として、社会保険料の対象となっている者とする。</p>
2. 事業費 (1) 謝金	<p>・本事業を実施するために必要となる委員等に対する謝金。</p> <p>※ 謝金の単価は、原則として受託者の規程に基づくものとする。</p>
(2) 旅費	<p>・職員、委員等が本事業を実施するために必要となる旅費</p>

<p>(3) その他の経費</p> <p>① 会場借料</p> <p>② 会議費</p> <p>③ 資料作成費</p> <p>④ 印刷費</p> <p>⑤ 通信運搬費</p> <p>⑥ 消耗品費</p> <p>⑦ 雑役務費</p>	<p>(交通費、日当、宿泊費)。</p> <p>※ 職員等で通勤手当が支給される区間は対象とならない。</p> <p>※ 旅費の支出については、原則として各事業実施主体の規程に基づくものとするが、グリーン車、ビジネスクラス等の差額については、委託費の対象外とする。</p> <p>・ 本事業の実施に際し、必要な以下の経費。</p> <p>・ 外部の施設等を使用する場合の会場借料(受託者が保有・管理する施設・貸室等の使用料は対象とならない。)</p> <p>※ 外部の施設等であっても借室料等の基準が料金表等により明確にされていない場合は補助対象とならない。花、盆栽代等は補助対象とならない。</p> <p>・ 本事業に係る外部の者との打ち合わせ等の会議費。</p> <p>・ 本事業に係る打ち合わせ等で必要となる資料作成費。</p> <p>※ 全国中央会への提出書類のためのコピー代は補助対象とならない。</p> <p>・ 本事業に係るチラシやパンフレット、研修プログラム、各種報告書、調査票等の印刷に必要な経費。</p> <p>・ 本事業に係る郵送及び機器・機材等の運搬のための経費。</p> <p>※ 電話代は委託費の対象とならない。</p> <p>※ 本事業に係る全国中央会への書類提出に係る通信運搬費は委託費の対象とならない。</p> <p>・ 本事業に係る消耗品の購入に要する経費。</p> <p>・ 本事業に係るアルバイト等の雇い入れに要する経費(交通費含む。)</p>
---	--

<p>⑧資料購入費</p> <p>⑨広報費</p> <p>⑩施設使用料</p> <p>⑪借損料</p> <p>⑫外注費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業を実施するために必要な図書等資料購入に要する経費（ただし、単価10万円以上の資料は認めない。）。 ・ 本事業の広報を行うために要する経費（受託者が自らが発行する媒体（紙面、HP等）への掲載料は対象としない。）。 ・ 特殊な施設・設備を使用するために要する経費。 ・ 機材等のレンタル・リース等に要する経費。 <p>※ 受託者が保有・管理する機材等を使用した場合は補助対象とならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者が業務を外注する際の経費。
<p>3. 一般管理費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「1. 人件費」の総額の10%以内。
<p>4. 再委託費</p>	<p>本事業に係る業務の一部を他者に委託する際の経費。</p> <p>※委託費の総額の50%未満とすること。</p>