

平成26年度
新卒者就職応援プロジェクトに係る
事務局の募集について

～ 公 募 要 領 ～

【受付期間】

平成26年2月3日(月)

～ 平成26年3月7日(金) 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では、新卒者就職応援プロジェクトを実施する事務局について、下記のとおり公募を行います。事務局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. 事業の目的等

(1) 事業の目的

内外の厳しい経営環境の中、経営資源の乏しい中小企業・小規模事業者は、自主的な取組だけでは優秀な人材を確保することが困難である一方、魅力ある中小企業・小規模事業者を知らず、就職できない新卒者等が相当数存在しています。

このため、以下の者に対して、中小企業・小規模事業者の生産現場等に触れる機会を提供し、中小企業・小規模事業者の職場で働く上で必要な技能・技術・ノウハウ等を習得するための職場実習（いわゆるインターンシップ）等を実施することにより、中小企業・小規模事業者の優秀な人材確保を支援することを目的とします。

なお、事務局とは、別に選定するコーディネート機関が全国において職場実習を実施（7千件規模）するに際して、事業全体の進捗管理、各コーディネート機関のモニタリング、各種相談、広報等を通じて事業全体の運営管理を行う業務です。

【実習の対象】

- ①新卒者及び平成23年3月以降に高等学校、大学（大学院及び短期大学を含む。）、高等専門学校、専修学校等（以下、「大学等」という。）を卒業した未就職者（平成26年3月に卒業する未内定者を含む。）
- ②平成27年3月に大学等（高等学校、高等専門学校を除く。）を卒業予定である学生（ただし、大学等の夏季休業中に限る。）

(2) 事業概要及び実施方法等

資料1「実施計画書」参照

2. 業務に係る概算予算額

保険料を除き、180,000千円を上限とする（消費税及び地方消費税込み。）。

3. 採択件数

1件（予定）。

※ 提案金額は、業務の実施に必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費とし、職場実習を全国で7千件実施することを踏まえて提案してください。

※ 選定後の契約に向けて、実施内容や支出項目の詳細な検証・協議を行うため、実際の契約金額は、必ずしも提案金額と一致するものではありません。また、詳細な契約条件が合意しない場合には、委託契約の締結ができないこともあり得ます。

4. 企画提案の内容

業務の実施体制を示した上で、実施計画書に記載された各業務を効果的・効率的に実施するための具体的な取組について提案してください。

なお、同一の企業・団体が事務局と「新卒者就職応援プロジェクトに係るコーディネート機関の募集について」により公募するコーディネート機関を兼ねることはできません。

5. 企画提案書等の提出

(1) 提出方法

定められた応募書類は郵送又は持参して提出先に提出するものとし、電子メール又はFAXによる応募書類の提出は認めません。

応募書類は様式に従って作成し、以下の必要部数をも一つの封筒により提出してください。応募書類の提出部数については、以下、a.～g.までをセットしたもの8部（内訳：各正本をセットしたもの1部と各副本（コピー）をセットしたもの7部）を提出してください。提出された応募書類は本事務局の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、封筒の宛名面には「新卒者就職応援プロジェクトに係る事務局応募書類在中」と朱書きで明記してください。

会社概要等（パンフレット等）既存の印刷物を添付する場合は8部添付してください。

- a. 申請書（様式1）
- b. 企画提案申込書（様式2）
- c. 企業・団体概要表（様式3）
- d. 事務局運營業務実施計画書（様式4）
- e. 事務局運營業務経費内訳（様式5）
- f. 業務内容の企画、実施体制等に関する提案書類（様式不問）
※企画提案についての追加資料があれば添付してください。
※予定されている業務実施時の履行体制・スケジュールをできるだけ具体的に記載してください。
- g. 定款又は寄付行為及び過去3年間の決算資料

(2) 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

(3) 公募期間

平成26年2月3日（月）～平成26年3月7日（金）17時（必着）
受付時間：土曜日・日曜日を除く10時～17時（12時～13時を除く。）

(4) 提出資料に関する注意事項

- ※ 受領した提出資料は一切返却しません。
- ※ 採否に関わらず企画書の作成費用等、本企画提案に要した経費は支給しません。
- ※ 応募書類はA4サイズに統一してください。
- ※ 1提案者につき1提案までとします。
- ※ 部分提案は不可とし、提出後の変更は認めません。

6. 審査の概要

(1) 審査方法

原則として書類にて審査を行います。
必要に応じてヒアリングを実施します。

(2) 審査基準

外部有識者等による委員会を設置し、下記の項目等について審査します。

- ① 企画提案の内容
- ② 提案企業・団体等の財政状況
- ③ 提案企業・団体等の事業実績
- ④ その他

7. 応募資格・応募要件

以下の条件を全て満たしていることが必要です。

- ① 業務を実施するにあたり、十分な知見を有していること。
- ② 業務に要した経費は、原則として業務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 業務実施に必要な能力、組織、人員等を有し、業務を円滑に遂行できること。
- ⑤ 業務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 業務を実施するにあたり、個人情報保護・管理について十分な体制を有していること。

8. 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、採択審査の内容についての問い合わせには一切応じません。

9. 契約条件等

(1) 契約形態

採択された者と全国中小企業団体中央会との間で保険料を含んだ委託契約を締結します。

また、採択された者は、「新卒者就職応援プロジェクトに係るコーディネイト機関の募集について」により選定されたコーディネイト機関との間で、コーディネイト業務に係る委託契約を締結するものとします。

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、業務内容や業務費について、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、委託先と再委託先が締結する契約においても、全国中小企業団体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) 実施期間

実施期間は、契約締結日から平成27年2月末日までとします。

ただし、職場実習は、平成26年9月30日までに開始することとします。

(3) 対象経費

別添参照

(4) 委託費の支払

支払は原則として精算払いとしますが、受託者の財務状況等によっては、概算払いが行える場合があります。

委託業務完了の日から30日以内若しくは平成27年3月10日までに業務成果を報告書にまとめ、成果物として提出することとします。

10. 問い合わせ等

〒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

FAX: 03-3523-4910

※ 問い合わせはFAXで行うこととし、電話若しくはメールで

の問い合わせは受け付けません。

新卒者就職応援プロジェクトに係る事務局運営業務 及びコーディネート業務実施計画書

I. 事業の目的

内外の厳しい経営環境の中、経営資源の乏しい中小企業・小規模事業者は、自主的な取組だけでは優秀な人材を確保することが困難な状況である一方、魅力ある中小企業・小規模事業者を知らず、就職できない新卒者等が相当数存在している。

このため、以下の者を対象に、中小企業・小規模事業者の生産現場等に触れる機会を提供し、中小企業・小規模事業者の職場で働く上で必要な技能・技術・ノウハウ等を習得するための職場実習（いわゆるインターンシップ）等を実施することにより、中小企業・小規模事業者の優秀な人材確保を支援することを目的とする。

【実習の対象】

- ①新卒者及び平成23年3月以降に高等学校、大学（大学院及び短期大学を含む。）、高等専門学校、専修学校等（以下、「大学等」という。）を卒業した未就職者（平成26年3月に卒業する未内定者を含む。）
- ②平成27年3月に大学等（高等学校、高等専門学校を除く。）を卒業予定である学生（ただし、大学等の夏季休業中に限る。）

II. 事業概要及び実施方法等

本事業は、上記 I. に記載する対象者が採用意欲のある中小企業・小規模事業者の生産現場等において、地域や業種の特性を踏まえた2週間～3ヶ月程度の職場実習（いわゆるインターンシップ）等を各地域で実施するものであり、概要は以下のとおりである。

1. 職場実習等の概要

(1)対象地域は、以下に記載する地域ブロック毎に業務実施が可能なコーディネート機関を採択して実施する。

【地域ブロック】

- ①北海道ブロック（北海道）
- ②東北ブロック（青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県）
- ③関東ブロック（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県、静岡県）
- ④中部ブロック（岐阜県、愛知県、三重県、富山県、石川県）

- ⑤近畿ブロック（福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県）
- ⑥中国ブロック（鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県）
- ⑦四国ブロック（徳島県、香川県、愛媛県、高知県）
- ⑧九州ブロック（福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県）
- ⑨沖縄ブロック（沖縄県）

(2)実習生は、I. に記載した者のうち、本事業の趣旨を理解した者とする。

※ 本事業の趣旨を理解した者とは、中小企業・小規模事業者の生産現場等に触れながら、中小企業・小規模事業者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。

※ 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、下記①～③の全てに該当することを条件とする。

① 以下に規定する中小企業者等であること。

- i 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（i からivまでに掲げる業種及びvの政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- ii 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、卸売業（vの政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- iii 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、サービス業（vの政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- iv 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であって、小売業（vの政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- v 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であって、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの
- vi 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体
- vii 特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、その

直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上がiからvまでの各号のいずれかに該当する者であるもの（viに掲げるものを除く。）

viii 各士業法に基づく法人

ix 社会福祉法（昭和26年法律第45号）に基づく社会福祉法人であつて、以下のいずれかに該当するもの

- ・介護分野の事業活動を行うもの
- ・福祉分野の事業活動を行うもの

x 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人のうち、主として中小企業者の振興に資する事業を行う特定非営利活動法人であつて、以下のいずれかに該当するもの

- ・中小企業者と連携して事業を行うもの
- ・中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立したもの（社員総会における表決権の2分の1以上を中小企業者が有しているもの）

② 以下の中小企業・小規模事業者には該当しないこと。

※次のいずれかに該当する者（みなし大企業）

- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

（注）大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であつて、事業を営む者をいう。ただし、以下の該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- ・中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

※別途定める受入企業の遵守事項（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。

③ 労働力の確保を目的とするのではなく、本事業の趣旨である「実習生に対して中小企業・小規模事業者の仕事現場等に触れる機会を提供するとともに、中小企業・小規模事業者で働く上で必要とされる技能・技術・ノウハウ等を習得させることを目指す」ことを理解する実習生に対して、指導・教育等行う意思を有し、採用意欲のある中小企業・小規模事業者であること。

(4) 本事業の目標値は、職場実習等の実施件数7千件のうち、就職した

者の割合が6割を超えることとする。

(5) 職場実習等の実施期間は、2週間～3ヶ月程度とし、平成26年9月30日までに開始することとする。

(6) 職場実習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。

(7) 実施期間中、実習生には以下の技能習得支援助成金を支給する。

実習時間が4時間の場合 日額5,000円

実習時間が5時間の場合 日額5,500円

実習時間が6時間の場合 日額6,000円

実習時間が7時間の場合 日額6,500円

実習時間が8時間の場合 日額7,000円

※ 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る予定（助成金は、コーディネート機関が全国中小企業団体中央会より事務局を經由して支給を受けて実習生に支払う。）。

※ 企画提案をする場合には、助成金額は含めないこと。

(8) 実習期間中の事故等の発生に備え、事務局が損害保険契約を保険会社との間で締結する。契約内容等については、別途通知する。

2. 実施方法

(1) 事務局運営業務

- ① 本事業全体の進捗管理を行う。
- ② コーディネート機関のモニタリングを行う。
- ③ コーディネート機関に対して、アドバイスや情報提供を行う。
- ④ 本事業に対する問い合わせや苦情等への対応を行う。
- ⑤ 本事業の広報PRを全国規模で大規模に行い、周知徹底を図る。
- ⑥ 実習期間中の事故等の発生に備え、保険会社との間で損害保険契約を締結する。
- ⑦ 標準カリキュラム等の修正・追加等を行う。

※ 標準カリキュラム等とは、コーディネート業務を行う複数のコーディネート機関が職場実習等の実施にあたって、効率的かつ円滑にその進捗を図ることができるよう作成した以下のi～ivであり、別途提示する。

i 標準カリキュラム等

- ・実習期間中に、実習生が中小企業・小規模事業者で働く上で必要とされる技能・技術・ノウハウ等を習得できるよう作成した標準カリキュラム等
- ・複数のコーディネート機関がマッチング等を行う際に統一的に遵守すべき事項等を示した実施要領や助成金の支払いに必要な書類等

- ii 全国的な広報資料等
 - ・本事業の全国的な周知を行うためのポスター、チラシ等PR資料
 - ・実習生、中小企業・小規模事業者双方に本プロジェクトの内容を正確に説明するための事業説明資料
 - iii 応募要領等
 - ・職場実習の参加を希望する者、中小企業・小規模事業者が参加手続を行う際に必要となる事項を統一的に示した応募要領等
 - ・マッチングの際にも活用できる統一的な登録フォーマット（参加希望者向け、中小企業・小規模事業者向け）
 - iv 社会人基礎力等テキスト
 - ・本事業登録者が社会人基礎力等を醸成できるようなテキスト
- ⑧ 管理用データベースを使用して、マッチング状況等を一元管理するとともに、その分析を行う。
- ※ 管理用データベースとは、職場実習実施にあたり、コーディネート業務を行う複数のコーディネート機関が持つ実習生及び受入企業の基本情報、助成金支給情報、実習の実施状況等を一元管理する目的で作成したものであり、別途提示する。
- ⑨ コーディネート機関に対し、コーディネート費用の額の確定検査、支払いを行う。
- ⑩ その他の事業管理に必要となる事項についての対応を行う。

(2) コーディネート業務

- ① 効果的かつ円滑な事業推進のため、本事業の広報PR・説明会等を地域ブロック規模で大規模に実施し、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・小規模事業者の発掘・確保を行うとともに、最適なマッチングを行う。
- ② 実習生及び受入企業の発掘・確保を行うにあたり、不正防止等の観点から、実習生については、大学キャリアセンターからの紹介を除き、第三者からの紹介は一切受け付けない。受入企業については、経済団体や実績のある受入企業等の一定の信頼のおける者からの紹介に限り、十分な信用調査を行った上で登録を認める。
- ③ 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、職場実習中の実施状況を現地において確認（現地確認は原則月2回）すること等を行い、適正かつ効果的な実施を図る。
- ④ マッチング状況等の一元管理を行うため、管理用データベースに必要データの提供等を行う。
- ※ 管理用データベースとは、職場実習実施にあたり、コーディネート業務を行う複数のコーディネート機関が持つ実習生及び受入企業の基本情報、助成金支給情報、実習の実施状況等を一元管

- 理する目的で作成したものであり、必要データは後日通知する。
- ⑤ 職場実習終了後において実習生の意識調査や内定状況、受入企業の人材確保状況等についてフォローアップを行う。

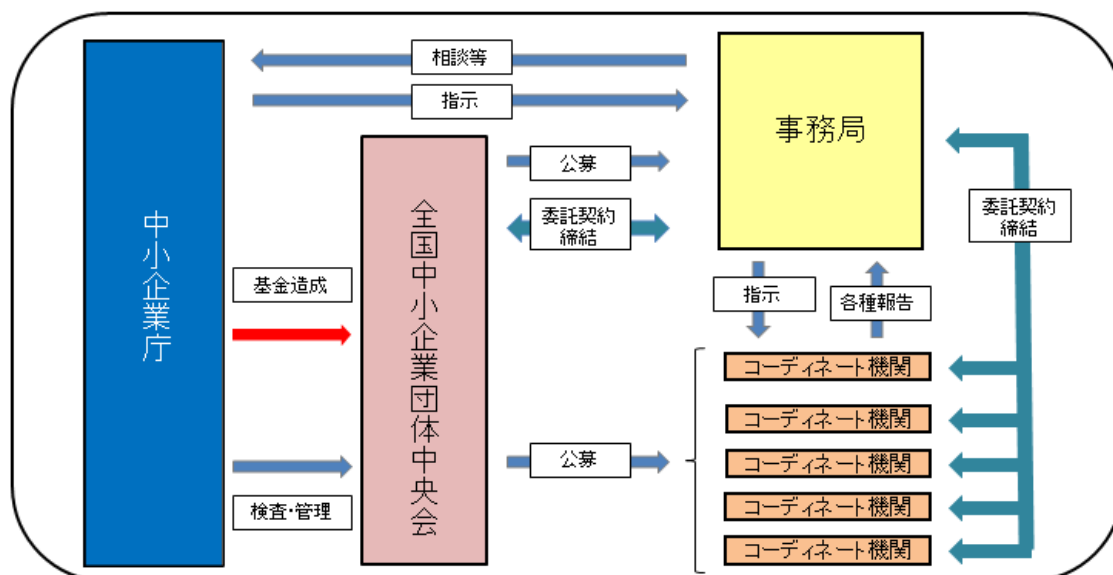
Ⅲ. 事業実施体制

本事業を行うため、業務を円滑に実施することができる業務推進体制を整備する。

なお、体制の整備にあたっては、業務実施責任者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、業務の再委託は、印刷等軽微なものを除き認めない。

【参考】事業の執行スキーム



Ⅳ. 業務実施期間

委託契約締結日から平成27年2月末日までとする。

Ⅴ. 業務の条件、進め方

事務局は、中小企業庁及び全国中小企業団体中央会と協議し、その指示を受けながら業務を実施する。

また、コーディネート機関は、自らの責任において実習生や受入れ中小企業・小規模事業者を発掘・確保し、その発掘・確保した者又は企業、マッチング結果等についての責任は、業務実施者に帰属することを了解すること。

VI. 納入物（成果物）

次により、業務成果を報告書にまとめ提出する。

1. 業務報告書に盛り込む内容

- 業務の実績（実施結果の内容や正規雇用移行数等実施後のフォローアップ結果）
- 業務に対する評価・考察
- まとめ（成果のまとめ、課題等）

2. 提出方法

- 紙媒体 5部
- 電子媒体 1式（Word形式、Excel形式、PowerPoint形式等）

(様式1)

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿

企業等名称：

代表者役職：

代表者氏名：

印

新卒者就職応援プロジェクトに係る事務局公募申請書

標記の件について、企画提案書を下記の通り提出します。

1. 企画提案総額：_____ 円（消費税及び地方消費税込み。）

2. 企画書類 企画提案書等

（様式1（本紙）～5及び様式不問の追加資料）

3. 添付書類

- ・パンフレット等企業・団体の概要が分かる資料
- ・定款又は寄付行為或いはこれに当たるもの
- ・過去3年間の決算資料

(様式2)

受付番号	
------	--

全国中小企業団体中央会会長 殿

新卒者就職応援プロジェクトに係る事務局企画提案申込書

申請者	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	〒
	電話番号 （代表・直通）	
	F A X 番号	
	E - m a i l	

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、地方自治体等の助成金を受けた事業については必ず記載してください。)	

9. 収支状況（直近の決算）						
収入の部		支出の部				
科目	金額	科目	金額			
会費収入 事業収入（売上高） 補助金収入 その他（雑収入） 前期繰越収支差額		管理費他支出 事業支出（仕入高） 次期繰越収支差額				
合計		合計				
10. 直近2期財務状況						
項目	直近確定期			左の前期		
	～平成	年	月 日	～平成	年	月 日
事業収入（売上高）			千円			千円
当期純損益又は年度損益			千円			千円
前年度繰越損益			千円			千円
年度末処分利益			千円			千円
年度末借入金残高			千円			千円
11. 組織	（組織図など）					

(様式4)

新卒者就職応援プロジェクトに係る事務局運営業務実施計画書

新卒者就職応援プロジェクトに係る事務局運営業務	
新卒者就職応援プロジェクトの事務局運営業務をどのように行うか。	(別途、任意様式による業務の実施体制図及びスケジュールを添付してください。)
新卒者就職応援プロジェクトをより効果的・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。
業務の実施体制と事務費用	
上記の業務を実施するための業務の実施体制・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当な理由についても記載してください。
上記の業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5

(様式5)

新卒者就職応援プロジェクトに係る事務局運営業務経費内訳

必要となる運営業務費の項目	経費の見積額
合計額	

※必要となるすべての運営業務費について、対象経費の例（別添）を参考に記載してください。

(別添)

新卒者就職応援プロジェクトに係る事務局運営業務
対象経費の例

消費税を含みます。

区分等	支出範囲
1. 人件費	<p>・業務を実施するための職員・嘱託員等に対する経費（本業務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</p> <p>＝（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、業務実施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>※ 時間外手当がない管理職の時間単価の積算にあたっては、原則として上記計算式によるが、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は確定時に以下の積算により精算するものとする。</p> <p>人件費時間単価</p> <p>＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間実総労</p>

	<p>働時間</p> <p>* 時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。</p> <p>* 年間実総労働時間 = 年間理論総労働時間 + (委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数)</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>
<p>2. 運営業務費</p> <p>(1) 謝金</p> <p>(2) 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>・ 業務を実施するために必要となる委員、講師等に対する謝金。</p> <p>※ 謝金の単価は、原則として業務実施者の規程に基づくものとする。</p> <p>・ 職員、嘱託員、委員、講師等専門家が業務を実施するために必要となる旅費（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、原則として業務実施者の規程に基づくものとする。</p> <p>※ ただし、学生等の旅費（交通費、日当、宿泊費）は対象とならない。</p> <p>・ 業務の実施に際し、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（業務実施者が保有・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>・ 業務に係る外部の者との打ち合わせ等の会議費。</p> <p>・ 業務に係る打ち合わせ等で必要となる資料作成費（業務実施者の複写機を使用した場合の複写料金は、内部規定がある場合に限る。）。</p> <p>※ 全国中央会への提出書類のためのコピー代は対象とならない。</p>

④印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務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(業務実施者の複写機を使用した場合の複写料金は、内部規定がある場合に限る。)
⑤通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に係る郵送及び機器・機材等の運搬のための経費。 ※ 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対象とならない。
⑥振込手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業参加者に対する助成金支払い業務にともない発生するコーディネート機関への支払い業務の振込手数料。
⑦消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に係る消耗品の購入に要する経費。
⑧雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務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。)
⑨資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務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。)
⑩広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の広報を行うために要する経費(業務実施者が発行する媒体(紙面、HP等)への掲載料は対象とならない。)
⑪施設使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊な施設・設備を使用するために要する経費。
⑫借損料	<ul style="list-style-type: none"> ・機材等のレンタル・リース等に要する経費。 ※ 業務実施者が保有・管理する機材等を使用した場合は補助対象とならない。
⑬調査費	<ul style="list-style-type: none"> ・職場実習等の実施にあたり必要となる事前調査、事後フォロー調査に要する経費。
⑭外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施者が業務を外注する際の経費。

注) 本事業では、助成金として、実習生に技能習得支援助成金(一人上限日額7,000円)を支給するが、この助成金については提案額に含めないものとする(振り込みに係る事務費、手数料等は提案

額に含めること。)

3. 一般管理費

上記1. 人件費及び2. 運營業務費に掲げた経費総額（外注に係るものを除く。）の10%以下を計上する。

注) 一般管理費積算にあたっての「外注」の考え方は以下のとおり。

- ・「外注」として取り扱わないもの（一般管理費の算出根拠となるもの）
人件費、謝金、旅費、会場借料、会議費、資料作成費、
通信運搬費（郵券代等）、消耗品費、雑役務費、資料購入費 等
- ・「外注」として取り扱うもの（一般管理費の算出根拠とならないもの）
印刷費、通信運搬費（封入、宛名入れ等を含めて依頼するもの等）、
振込手数料、広報費、施設使用料 等

4. 再委託費

再委託費は、委託業務のうち、以下のいずれかに該当する場合であって、委託先以外の者に再委託をするのに要した経費とし、当該経費の算定に当たっては上記1. 人件費から3. 一般管理費に定める項目に準じて行う。

- (1) 契約締結時における実施計画書に定めるものである場合
- (2) 全国中小企業団体中央会の承認を得たものである場合
- (3) 印刷等軽微なものである場合

5. 消費税及び地方消費税

上記の項目は消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額を記入すること。なお、免税業者の場合は、仕入課税額を消費税及び地方消費税欄に記入すること。

注) なお、対象経費については、見直す場合がある。